



1.6.7

PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
KECAMATAN KOTA KUDUS
KELURAHAN WERGU KULON
Jl. Letkol Tit Sudono / Gang Tutut Nomor 235 Kode Pos 59318
Email : kulonwergu@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH WERGU KULON
NOMOR: 100/3.1/29.07.04/2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)
KELURAHAN WERGU KULON KABUPATEN KUDUS

LURAH WERGU KULON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan serta sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Wergu Kulon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Wergu Kulon Kecamatan Kota Kudus Kabupaten Kudus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan (SP) Kelurahan Wergu Kulon Kecamatan Kota Kudus Kabupaten Kudus terdiri dari:
1. Pelayanan Pembuatan Surat Pengantar/Keterangan Ijin tidak masuk kerja, Keterangan belum pernah menikah untuk persyaratan kerja, Bea Siswa bagi keluarga tidak mampu/BSM, pengajuan kredit di Bank, Domisili perusahaan, Penghasilan Orang Tua, Surat Ijin Usaha Perdagangan/SIUP, Tanda Daftar Perusahaan/TDP, Surat Pengantar Kehilangan dan lain-lain ;
 2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Waris ;
 3. Fasilitasi Pengukuran Tanah ;
 4. Pelayanan Surat Pengantar Permohonan KK ;
 5. Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan/ Perubahan KTP ;
 6. Pelayanan Surat Pindah/ Datang Penduduk ;
 7. Pelayanan Pengantar Perubahan PBB ;
 8. Fasilitasi Bantuan Langsung Masyarakat ;
 9. Fasilitasi Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTRC) ;
 10. Pembuatan surat Kelahiran dan Surat Kematian ;
 11. Fasilitasi Izin Keramaian.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 10 Januari 2020

LURAH WERGU KULON,



Dra. HERDJINI

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN WERGU KULON

A. PENDAHULUAN

Bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bagi setiap penduduk atas pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik harus berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Adapun manfaat Standar Pelayanan Publik adalah:

1. Memberikan jaminan kepada masyarakat akan pelayanan yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Sebagai alat ukur kinerja pelayanan;
3. Sebagai alat monitoring dan evaluasi kinerja public;
4. Memberikan informasi tentang akuntabilitas pelayanan yang harus dipertanggungjawabkan oleh unit pelayanan;
5. Salah satu alat pengambil keputusan; dan
6. Menghilangkan keraguan pegawai dalam pengambilan keputusan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. SEKRETARIAT

- a. Pelayanan pembuatan Surat Pengantar/Surat Keterangan Ijin tidak masuk kerja, Keterangan belum pernah menikah untuk persyaratan kerja, Bea Siswa bagi keluarga tidak mampu/BSM, pengajuan kredit di Bank, Domisili perusahaan, Penghasilan Orang Tua, Surat Ijin Usaha Perdagangan/SIUP, Tanda Daftar Perusahaan/TDP, Surat Pengantar Kehilangan dan lain-lain.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas 3. Perbup tentang SOP 4. Peraturan tentang IKM 5. Peraturan tentang SP 6. Peraturan tentang Reformasi Birokrasi
2.	Persyaratan Pelayanan	a.Surat Pengantar dari Ketua RT b.Foto copy KTP dan KK pemohon c.Bukti pelunasan PBB tahun ini
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon datang ke Kantor Kelurahan menyerahkan semua berkas persyaratan, petugas pelayanan menerima dan meneliti, apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Apabila berkas dinyatakan lengkap, petugas pelayanan langsung membuat Surat Pengantar/ Surat Keterangan sesuai permintaan

4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit apabila berkas lengkap dan pejabat yang berwenang tanda tangan berada di tempat, lebih dari 10 menit jika pejabat yang berwenang tanda tangan tidak berada di tempat (tinggalkan kontak person, apabila telah selesai akan kami hubungi) Jam Pelayanan : -Senin-Kamis : Jam 07.00 s/d 15.15 WIB -Jum at : Jam 07.00 s/d 11.15 WIB
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar / Surat Keterangan dengan tanda tangan dan Cap stempel basah.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	-Ruang Tunggu -Meja -Kursi -Lemari Arsip -Stempel -Tinta cap -Bantalan -Alat Tulis -Komputer dan printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan bidang administrasi surat menyurat dan berpengalaman
9.	Pengawasan Internal	Sekretaris Lurah
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Melalui survey IKM dan Kotak saran dan Pengaduan langsung dari masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	-Ramah; -Empati; -Cepat; -Tepat; -Sesuai prosedur
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-Pelayanan tidak dipungut biaya apapun -Rahasia terjaga
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung setiap 3 bulan sekali -Dilaksanakan Survey IKM secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali

b. Pembuatan Surat Keterangan Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kudus Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Kudus. 2. Perbup tentang Tata Naskah Dinas 3. Perbup tentang SOP 4. Peraturan tentang IKM 5. Peraturan tentang SP 6. Peraturan tentang Reformasi Birokrasi
2.	Persyaratan Pelayanan	a.Surat Pengantar dari Ketua RT b.Foto copy KTP dan KK semua ahli waris c.Bukti pelunasan PBB tahun ini